

# **REGLAMENTO INTERNO**



**2022**

Rímac, 03 de Enero del 2022

## **RESOLUCION DIRECTORAL No. 011-IEP-DMDZ-22**

Visto el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa "DORA MAYER DE ZULEN", de la Unidad de Gestión Educativa Local No. 02, correspondiente al año 2022.

Considerando:

Que, el Reglamento Interno, es conjunto ordenado de normas técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento de la Institución Educativa Privada "Dora Mayer de Zulen" y establecer los deberes y derechos de cada uno de sus integrantes.

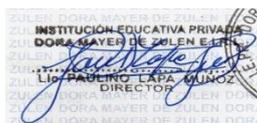
Que, la Comisión encargada para la Formulación y Adecuación del anteproyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "DORA MAYER DE ZULEN" ha cumplido con la presentación a esta Dirección de la labor encomendada; por lo que es necesario la aprobación de dicho documento a fin de oficializarla.

Que, de conformidad con la Ley General de Educación No. 28044, Ley de la Reforma Magisterial No. 29944, D.S. 004-2013-ED, Decreto Supremo. No. 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular. Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su Reglamento de Organización y Funciones, Decreto Supremo No. 002-96-ED, Decreto Supremo No. 007-01-ED, Decreto Supremo No. 003-83-ED, Reglamento de Educación Primaria, Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades de los Centros y Programas Educativos concordantes con la Resolución Ministerial No. 168-02-ED.

### **SE RESUELVE:**

1. APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DORA MAYER DE ZULEN" DE LA UGEL No. 02 - RIMAC, que atiende los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, para el año 2022.
2. DISPONER el cumplimiento, Implementación y Ejecución del presente Proyecto, a los participantes en el quehacer educativo Alumnos, Padres de Familia, Profesores de la Institución Educativa Privada "DORA MAYER DE ZULEN".

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



## **PRESENTACION**

La Institución Educativa Privada “DORA MAYER DE ZULEN”, tiene como propósito brindar a los estudiantes una formación integral para que logren alcanzar la excelencia personal. Por ello nuestra propuesta educativa se fundamenta en la práctica de la “Ciencia y la Tecnología”, elementos básicos para formar personas altamente competentes.

Para lograr las metas y objetivos propuestos, contamos con las normativas que regulan el desarrollo educativo, como es el presente reglamento interno, el cual norma la política educativa interna de la institución, en lo administrativo, organización, actividades pedagógicas, del mismo modo, norma los deberes y derechos de toda la comunidad Mayerina: Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo y de Apoyo, Estudiantes y Padres de Familia.

El presente Reglamento tiene disposiciones que orientan a la comunidad educativa Mayerina, a conocer los deberes derechos, obligaciones, estímulos y correctivos que nos permitan lograr un excelente clima institucional, en beneficio de todos los que participamos activamente en la tarea educativa.

El cumplimiento del presente Reglamento, es tarea de todos los que formamos la Comunidad Educativa Mayerina, lo cual garantiza un buen servicio educativo en beneficio de la niñez y juventud Rímnense.

# TITULO I DEL REGLAMENTO INTERNO

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral establece la organización administrativa, académica, los sistemas de evaluación y formación de los estudiantes, la gestión y el manual de funciones los regímenes económicos, los procesos laboral y disciplinario; los procesos de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con la comunidad e instituciones.

**Artículo 2.** Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia de la I.E.P. “Dora Mayer de Zulen”.

**Artículo 3.** La I.E.P. “Dora Mayer de Zulen”, es una institución educativa que tiene por finalidad el ordenamiento de los distintos estamentos de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y todas las normas legales vigentes.

**Artículo 4°.** La Institución Educativa “Dora Mayer de Zulen” se rige por principios y valores morales de la Iglesia Católica y congruentes con los fines de la Educación Nacional, contribuyendo a una sólida formación integral en base a conocimientos actualizados que les permita responder al mundo globalizado y construir una sociedad solidaria y justa.

## **CAPITULO II**

### **BASES LEGALES**

**Artículo 5.** La I.E.P. "Dora Mayer de Zulen", se rige por las siguientes normas de carácter legal:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de la Educación N°28044 y su modificatoria 28123.
3. Reglamento de Educación Básica Regular DS 013-ED-2009
4. Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011 - 12 - ED
5. Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
6. Lineamientos del "Programa Nacional de Emergencia Educativa 2004" (DS 029-2003 ED.)
7. Ley 25352 Ley del profesorado y su modificatoria.
8. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510.
9. Ley del Colegio de Profesores N° 25231-90 y su modificatoria.
10. Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas.
11. El Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas Decreto Supremo 001- 96 ED.
12. Diseño Curricular Nacional RM 667 ED-2009
13. Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
14. R.S.G N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada "Paz Escolar", en las instancias de gestión educativa descentralizada.
15. Código del Niño y Adolescente.
16. Ley 30364 ley Protección frente a la violencia Familiar.
17. Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento.
18. R.S.G. N° 304-2014-MINEDU "Marco de Buen desempeño del Directivo".
19. RV N° 025 - 2019 MINEDU - "Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes"

20. R.V.M. N° 038-2009-ED que aprueba los Lineamientos y Estrategias Generales para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
21. Proyecto Educativo Nacional (PEN). R.S. N° 001-2007-ED.- Plantea "Establecer Programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico con funciones permanentes de servicio a las "redes escolares" (política 8.2). Asimismo, plantea la medida de hacer "Énfasis en los programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico para docentes y directivos en servicio que trabajan en zonas más necesitadas y en condiciones difíciles" (política 10.2).
22. Decreto Ley N°29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
23. Resolución Ministerial N°0547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
24. Ley N°26549, Ley de centros educativos privados
25. R.V.N°011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada: "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica".
26. D. Ley N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y El Gobierno Peruano, y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
27. D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
28. D.S. 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
29. Ley 29497 - Nueva Ley Procesal de Trabajo.
30. D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. 011-98-ED.
31. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados, y su Reglamentación contenido en el D.S. N° 005-2002-ED.
32. Ley 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
33. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
34. Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
35. D.S. 005-2003 Reglamento de la Ley 27911.

36. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011- PCM del 18 de febrero del 2011.
37. RM. N° 0234-2005-ED, Directiva sobre Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular
38. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
39. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
40. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
41. Ley 29719 Ley que Promueve La Convivencia Sin Violencia en Las Instituciones Educativas.
42. D.S. 010-2012-ED Reglamento de la Ley 29719.
43. D.S. N° 017-2012 ED, aprueba Policía Nacional de Educación Ambiental.
44. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
45. Ley Nro. 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
46. Ley N° 29839 - Ley que modifica la Ley N° 29694.
47. D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
48. RM. N° 304-2012 ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
49. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
50. Ley N° 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
51. Ley N° 29988-Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
52. Ley N° 30314, Ley para prevenir y sancionar el acoso sexual en espacios públicos
53. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
54. Ley N° 30403 - Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

55. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
56. Ley N°30956, Ley de protección de las personas con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
57. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
58. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba Reglamento de la Ley General de Educación.
59. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012- MINEDU/VMGI-OET, "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas#.
60. Decreto Supremo N° 001-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30150, Ley de Protección de las Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
61. Resolución Directoral Regional N° 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N° 01-2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).
62. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
63. Decreto Supremo N° 005- 2019-MIMP que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
64. Resolución Vice Ministerial N° 220-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en las instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
65. Decreto de Urgencia N° 019-2019, que Modifica la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

66. Decreto de Urgencia N° 002-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas
67. Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
68. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID- 19, y sus prórrogas aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y 083-2020-PCM.
69. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
70. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
71. Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
72. Decreto Legislativo N°1377, Ley que fortalece la protección integral, de niñas, niños y adolescentes
73. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
74. Resolución Ministerial N° 00184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de educación básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria para la prevención y control del COVID-19.

75. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
76. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que disponen el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada "Aprendo en casa", a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones.
77. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes" del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU
78. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de la Competencias de los estudiantes de la Educación Básica".
79. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica". - Derogar la Resolución Ministerial N° 665-2018- MINEDU.
80. Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
81. Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU aprueba documento normativo denominado "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
82. RVM N° 273-2020-MINEDU, norma técnica que fija las "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de Educación Básica" en el marco de la implementación del Currículo Nacional y en el contexto de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.
83. Demás normas anexas y/o, conexas que se emitan por la autoridad educativa.
84. Proyecto Educativo Congregacional - PEC
85. Disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación.

86. Resolución Ministerial N° 160 - 2020 MINEDU que dispone el inicio del año escolar a través de la modalidad "Educación a Distancia".
87. Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID -19
88. Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones Pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID -19
89. D.S. N°005-2021-MINEDU aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
90. Resolución Ministerial N°295-2021 MINEDU (Julio 2021) aprueba la "Estrategia el buen retorno del año Escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022 –CA2021-2022".

**Artículo 6.** El Reglamento Interno, es aprobado por la Entidad Promotora y Equipo Directivo, de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma.

**Artículo 7.** El presente Reglamento Interno tiene alcance para toda la comunidad de la IEP Pr Dora Mayer de Zulen integrada por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y/o apoderados. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

### **CAPITULO III**

#### **FINES Y OBJETIVOS**

**Artículo 8.** El fin específico de nuestra institución educativa, es la formación integral de la niñez y juventud, brindándoles una educación de calidad, desarrollando las competencias que establece el MINEDU para la Educación Básica Regular, según los lineamientos de la I.E.P. “Dora Mayer de Zulen”.

#### **Artículo 9.**

- Contribuir a la socialización de los estudiantes y prepararlos para que sean capaces de transformar y crear cultura, de asumir sus roles y responsabilidades como futuros ciudadanos.
- Coadyuvar a la labor primordial de los padres de familia mediante acciones pedagógicas con sentido humanista, favoreciendo su inserción a la sociedad del conocimiento.
- Promover el desarrollo autónomo y crítico de los estudiantes.
- Desarrollar una cultura de responsabilidad social sustentada en valores éticos, sociales y religiosos.
- Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

#### **OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

##### **Artículo 10.**

- Impartir una educación para el conocimiento científico humanístico, pragmático así como habilidades y destrezas para el desarrollo personal y social, en concordancia a los lineamientos del Proyecto Educativo Actual.
- Cultivar y fortalecer la fe cristiana de los educandos, educadores, padres de familia, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio de la institución.

- Promover el desarrollo integral y la personalidad del estudiante.
- Incentivar permanente los valores cívicos, patrióticos, artísticos y religiosos.
- Promover docentes de calidad
- Currículo flexible, articulado y pertinente
- Instaurar una cultura de investigación
- Contribuir al progreso de la comunidad local.
- Incentivar la participación de los Padres de Familia en el desarrollo de las acciones educativas.
- Promover y desarrollar la capacidad para el trabajo.
- Priorizar el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación.

## **TITULO II**

### **AXIOLOGÍA EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I**

#### **PRINCIPIO, MISION, VISION Y VALORES**

##### **2.1.1. Principio**

**Artículo 11.** La Institución Educativa Privada “Dora Mayer de Zulen” brinda a sus estudiantes una formación integral y humanística, promoviendo el desarrollo de sus competencias, capacidades y valores éticos, fortaleciendo las relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre la escuela y la familia, que enriquece el proceso educativo.

##### **2.1.2. Misión**

**Artículo 12.** La I.E.P. “Dora Mayer de Zulen” del distrito del Rímac, cumple la siguiente misión:

Promovemos el proceso enseñanza aprendizaje con una formación integral a niños y adolescentes, capaces de realizar acciones innovadoras que permitan transformar su entorno buscando el bien.

Ofrecemos un servicio educativo, que propicia la búsqueda de la eficiencia académica, desarrollando sus competencias, capacidades, habilidades y destrezas.

### **2.1.3. Visión**

**Artículo 13.** Formar estudiantes líderes en el campo educativo, protagonistas de su propio aprendizaje, caracterizado por la práctica de valores a través de una formación humanística, científica y tecnológica que les permita enriquecer sus capacidades creativas, innovadoras y de investigación, fortaleciendo su espíritu competitivo.

### **2.1.4. Valores:**

**Artículo 14.** Los valores institucionales que promueve la Institución Educativa Privada "Dora Mayer de Zulen", se fundamentan en todo el desarrollo educativo, orientando a nuestros estudiantes a comportarse en forma positiva, sin afectar de manera negativa a quienes lo rodean

Los valores que promueve la Institución Educativa son:

#### **a. Tolerancia:**

Es un valor que se basa en el respeto hacia los demás. Significa respetar sus ideas, prácticas o creencias, aunque sean diferentes a las nuestras. Es un valor muy importante, que se debe inculcar en las personas desde su infancia, para poder vivir en sociedad.

#### **b. Libertad**

La libertad es un derecho humano fundamental e inalienable, es decir, es la capacidad que poseen los individuos para tomar decisiones, actuar y asumir sus responsabilidades. La libertad de una persona no limita la libertad de los demás.

#### **c. Justicia**

La justicia se refiere a ser equitativo y dar a cada quien lo que le corresponde por derecho. Las personas que imparten justicia deben hacerlo de manera imparcial, responsable y aplicando el conjunto de reglamentos según la ley. Sin embargo, aunque en situaciones específicas la justicia pareciera actuar de manera injusta, hay que recordar que se aplica según lo que la sociedad considere moralmente correcto o justificable para el bien común.

d. **Responsabilidad**

La responsabilidad demuestra las cualidades del ser humano para dar respuesta a los compromisos asumidos bien sean o no de su total comodidad.

Las personas responsables son aquellas que cumplen con su palabra y son capaces de analizar situaciones y responder a las consecuencias de sus actos. En algunos casos la responsabilidad está sujeta a u, i cargo de trabajo, rol social o familiar, entre otros.

e. **Honestidad**

La honestidad pone en evidencia la verdad y la sinceridad. Las personas honestas también son consideradas como responsables, justas y respetuosas.

La honestidad es un valor que abarca todas las acciones y pensamientos del ser humano, genera confianza y no da cabida a las mentiras ni a los engaños.

f. **Fraternidad**

Es la capacidad de tratar a todos como hermanos en una sola comunión, comprendiéndolos con sus fortalezas y debilidades, virtudes y defectos, teniendo un trato de cercanía e igualdad con todos, conviviendo en un clima de paz, confianza, buscando la armonía y el respeto a la diversidad dentro de la unidad. Se desarrolla la verdadera amistad humana y espiritual entre los miembros participando de una sola comunidad.

g. **Respeto**

El respeto es un valor recíproco que se debe inculcar desde temprana edad. Las personas respetuosas saben apreciar la importancia de la familia, las amistades, el trabajo y de todas aquellas personas que están a su alrededor y con quienes comparten.

El respeto como valor es aplicable a lo largo de toda la vida. A través del respeto las personas se pueden relacionar y comprender mejor, así como también compartir sus intereses y necesidades.

**TITULO III**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

**CAPITULO I**  
**ESTRUCTURA ORGANICA**  
**ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**

**PERSONAL DIRECTIVO**

- Director General
- Directora de Formación Académica
- Subdirectora formativa.

**PERSONAL DOCENTE**

- Profesores Tutores
- Profesores de Área

**PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO Y FORMATIVO**

- Psicología
- Auxiliar de Educación
- Bibliotecaria y Laboratorio

**PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

- Secretaría
- Tesorera

**CAPITULO II**  
**ORGANISMOS DE GOBIERNO**  
**PERSONAL DIRECTIVO**

**3.3.1. DIRECCIÓN GENERAL**

El Director, es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada “Dora Mayer de Zulen”, es su representante legal y responsable de la IE- asimismo, es el líder innovador de la comunidad educativa. Asegura mecanismos para garantizar

la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad.

**Artículo 15.** Tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas del Colegio. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.

**Artículo 16.** La Dirección General tiene las siguientes funciones:

1. Representar legalmente a la institución ante los organismos oficiales.
2. Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa los Documentos de Gestión con participación de la comunidad educativa.
3. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera del Colegio.
4. Preside el equipo institucional de Evaluación de la Calidad.
5. Preside las reuniones técnico - pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
6. Estimula o corrige a los estudiantes, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno.
7. Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del colegio.
8. Estimula al personal a su cargo, por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del colegio.
9. Llama la atención verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio.
10. Administra la documentación del colegio.
11. Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
12. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo.
13. Expide Resoluciones, Decretos, Normas Administrativas y Reglamentos específicos según las necesidades.

14. Ratifica, contrata, nombra al personal que integra la plana docente jerárquica, docente, administrativa y de mantenimiento.
15. Cumple con lo normado por la UGEL respectiva en la remisión de Documentos: Nóminas, Actas de evaluación, convalidación, subsanación, pruebas de ubicación; así como los informes anuales al culminar el año escolar.
16. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.

**Artículo 17.** La Dirección General tiene los siguientes deberes:

1. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal jerárquico, docente, administrativo y de mantenimiento que labora en el colegio.
2. Promueve, en coordinación con la Promotoría, la cooperación de organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para mejorar el servicio educativo.
3. Verifica y controla el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
4. Asesora a los comités de padres de familia.
5. Vela por la seguridad moral, psicológica y física del personal trabajador y estudiantes en general.
6. Organiza el proceso de matrícula, aprueba los retiros, traslados y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación de los estudiantes.
7. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios
8. Presenta a la Promotoría los balances y presupuestos anuales.
9. Representa a la Promotoría en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones que están señalados.
10. Exigir inventarios a los responsables, controlar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de los mismos.
11. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas y/o descuentos a los estudiantes.
12. Firmar los certificados de estudios y otras constancias inherentes a su cargo.
13. Dirigir y suscribir la correspondencia oficial.

14. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la I.E.
15. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos de la I.E.
16. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente reglamento.
17. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
18. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
19. Monitorear permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.

### **3.3.2. DIRECTORA DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **Artículo 18.** Directora de Formación Académica.

- Es un docente propuesto por la Dirección General, tiene calidad de trabajador de confianza desarrolla sus actividades y funciones encomendadas, de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos de la institución Educativa “Dora Mayer de Zulen”.
- Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección de la Institución Educativa, en ausencia de la Directora General.
- Es responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas de la institución educativa, de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución.
- Le corresponde la administración académica, a fin de que con su actividad de orientación y supervisión, contribuyen a llevar un desarrollo óptimo en cada una de las actividades académicas.
- Apoya a la Dirección General y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y pedagógicos, coordinando proyectos institucionales.
- Regula la labor conjunta de las coordinaciones de nivel, en cuanto a las acciones de planificación y supervisión necesarias, que aseguren el logro de los aprendizajes previstos según los objetivos académicos del colegio.
- Se encarga de articular el trabajo académico del personal jerárquico,

profesores, auxiliar y personal administrativo a su cargo, dentro de una visión holística.

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas de su nivel en coordinación con el director.
- Monitorear el trabajo de los docentes, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones vigentes.
- Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes en coordinación con la Dirección Académica.
- Establecer los horarios, jornadas y turnos de trabajo del equipo docente del nivel respectivo.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes e informar a la Dirección y jefatura de Recursos Humanos.
- Supervisa y controla las funciones y tareas que realizan el personal a su cargo.
- Informa a la Directora General de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y estudiantes.
- Preside las reuniones con el personal docente a fin de tratar asuntos formativos.
- Asiste, asesora, orienta y acompaña a los docentes en su labor tutorial.
- Presenta a la Dirección General en el mes de diciembre, un informe Memoria sobre su gestión realizada durante el año.
- Representa a la Directora General en actos académicos y celebraciones que esta señale.
- Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
- Atiende las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, Alumnos, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.

**Artículo 19.** Funciones de la Directora Académica.

- Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca, impresiones y secretaría.

- Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
- Verifica la asistencia del personal e informa mensualmente sobre el mismo.
- Planifica, organiza y dirige el acompañamiento pedagógico y la supervisión educativa.
- Controla y supervisa la dirección de aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los alumnos.
- Convoca y preside reuniones técnico - pedagógicas.
- Distribuye y cambia de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
- Dirige la programación general de estudios y actividades académicas de profesores, auxiliares y alumnos de los tres niveles de estudio.
- Decide sobre las adaptaciones que se pretenden en las áreas curriculares.
- Coordina y orienta el plan general de estudios, metodología didáctica, contenidos curriculares y avances de los programas en todos los niveles y áreas académicas.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de los alumnos dentro y fuera del plantel.
- Gestiona el apoyo necesario a los estudiantes con problemas conductuales y emocionales,
- Otorga a los padres de familia orientación y apoyo en las diferentes situaciones que lo ameriten.
- Dirige y coordina el área de orientación vocacional.
- Organiza y tiene bajo su cuidado, con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del departamento.
- Apoya en el proceso de selección del nuevo personal a contratar.
- Organiza el trabajo preventivo del área formativa.
- Realiza charlas de formación humana para los estudiantes, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.
- Participa activamente en el proyecto institucional.
- Asesora, orienta e interviene en las necesidades de la comunidad educativa y en la toma de decisiones en conjunto con las diferentes instancias educativas.

- Promueve y organiza la participación estudiantil.
- Otras que designe la dirección general.

### **3.3.3. SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Artículo 20.** Subdirección Pedagógica.

Es un docente propuesto por la Dirección General, tiene calidad de trabajador de confianza y presta su apoyo actuando con respeto y cumplimiento de las disposiciones y principios axiológicos de la Institución Educativa.

- Es responsable de la planificación, organización, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades formativas de los estudiantes, de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución, en coherencia con el P.E.I.
- Es un docente cuyo cargo es de calidad del proceso enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo, el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico, actuando en coordinación con la Dirección Académica.
- Colabora con la Dirección Académica, en la planificación, coordinación ejecución, control, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel de estudio que le corresponde.

#### **Artículo 21.** Funciones de la Subdirección Pedagógica.

La Subdirección Pedagógica tiene las siguientes funciones:

- Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de las actividades de la Coordinación de Convivencia Escolar,
- Convoca y preside reuniones de carácter pedagógico.
- Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos y personal a su cargo.
- Informa a la Dirección General los casos de estudiantes que ameriten estímulo o corrección de conformidad con el reglamento interno del colegio.
- Presenta cuadros de necesidades y de vacantes docentes y propone a la Directora General el nombramiento o contrato de nuevos profesores.
- Evalúa periódicamente el desempeño del docente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- Asiste, asesora, orienta y acompaña a los docentes en su labor académica.

- Coordina y supervisa los exámenes de evaluación de los estudiantes, fijando criterios, concretando el sistema, seguimiento y control de los resultados.
- Presenta a la Directora General en el mes de diciembre, un informe memoria sobre su gestión realizada durante el año.
- Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo curricular en el nivel que le corresponde.
- Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.
- Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes de su nivel.
- Coordina y apoya la programación de las acciones de los asesores de área, docentes y auxiliares a su cargo.
- Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento técnico - pedagógico del personal docente.

## **CAPITULO IV**

### **3.4.1. DE LA COORDINACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 22.** El Coordinador de Convivencia Escolar está a cargo de un Psicólogo, quien aplicará las normas del Sector Educación en beneficio de los estudiantes.

- El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la convivencia escolar y la disciplina de los estudiantes, el cumplimiento del Reglamento Interno y brindar servicio de atención y orientación. Fomenta en los estudiantes los valores institucionales y la responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo.

La Coordinación de Convivencia Escolar tiene las siguientes funciones:

- Realizar el diagnóstico situacional de la convivencia y disciplina escolar de la Institución Educativa “Dora Mayer de Zulen” con la participación de toda la comunidad educativa, especialmente de las psicólogas.

- Promover el trato respetuoso y el diálogo democrático entre los integrantes de la Comunidad Educativa, propiciando la identidad y el sentido de pertenencia.
- Generar un clima institucional armonioso y relaciones interpersonales respetuosas en la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones de intervención y prevención que permitan identificar y promover entre los integrantes de la comunidad educativa prácticas que sean favorables a la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Planificar actividades, tiempos y espacios para el fortalecimiento de la convivencia democrática, a través de las diferentes áreas.
- Involucrar a los diferentes agentes educativos en el proceso de detección, informe, tratamiento y acompañamiento de posibles situaciones de maltrato.
- Priorizar acciones que sean beneficiosas para el desarrollo integral de las, los estudiantes, niños, niñas y adolescentes.
- Promover y proteger el derecho a la integridad física, psíquica y moral de los integrantes de la comunidad educativa.
- Velar por la asistencia integral y protección de las, los estudiantes víctimas de acoso.
- Derivar los casos que requieren atención especializada a las Instituciones pertinentes.
- Infunde en los estudiantes amor y lealtad a la Institución, y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento de cumplimiento del deber,
- Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.

**Artículo 23.** La Coordinación de Convivencia Escolar tiene los siguientes deberes:

- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de los estudiantes.
- Brinda orientación educativa a los estudiantes que lo requieren.

- Supervisa el control de asistencia de los estudiantes y reporte de incidencias a la Subdirección Formativa.
- Actualiza diariamente las faltas y tardanzas de los estudiantes al sistema del colegio y el consolidado bimestral en el SIAGIE.
- Cita y atiende a los padres de familia de acuerdo a la necesidad del servicio: inasistencias, tardanzas, indisciplina, presentación, etc.
- Controla el orden y limpieza del colegio.
- Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes.
- Supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Coordina junto con el equipo de profesores tutores las actividades a realizar acorde con lo programado en el plan anual de trabajo.
- Brinda asesoramiento en decisiones de orden disciplinario, sea a los estudiantes o padres de familia, y se encarga de informar los términos a los que se concluyeron.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de los estudiantes.
- Brinda orientación educativa a los estudiantes que lo requieren.
- Supervisa el control de asistencia de los estudiantes y reporte de incidencias a la Subdirección Formativa.
- Actualiza diariamente las faltas y tardanzas de los estudiantes al sistema del colegio y el consolidado bimestral en el SIAGIE.
- Cita y atiende a los padres de familia de acuerdo a la necesidad del servicio: inasistencias, tardanzas, indisciplina, presentación, etc.
- Controla el orden y limpieza del colegio.
- Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes.
- Supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Coordina junto con el equipo de profesores tutores las actividades a realizar acorde con lo programado en el plan anual de trabajo.
- Brinda asesoramiento en decisiones de orden disciplinario, sea a los estudiantes o padres de familia, y se encarga de informar los términos a los que se concluyeron.
- Otras que le asigne la Dirección General.
- Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

- Elabora e implementa los programas de orientación, prevención e intervención para la mejora de la convivencia escolar.
- Cita, atiende y orienta a las familias en asuntos conductuales.
- Controla el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
- Infunde en los estudiantes amor y lealtad a la institución, y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento de cumplimiento del deber.
- Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
- Vela por la seguridad moral, emocional y física de los estudiantes, especialmente en espacios y tiempos comunes.

## **CAPITULO V**

### **PERSONAL DOCENTE**

#### **3.5.1. DE LOS DOCENTES TUTORES**

**Artículo 24.** El docente tutor es la labor que realiza el docente frente a sus alumnos que se encuentren en vías de desarrollo y crecimiento.

El docente tutor tiende a realizar una serie de actividades que facilitan y orientan el aprendizaje de sus alumnos, buscando soluciones para alcanzar sus objetivos.

- La labor del tutor orienta el desarrollo del estudiante a alcanzar el perfil plasmado en el proyecto educativo de la institución.
- Para lograr estos objetivos el tutor debe recordar "que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras". Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus estudiantes.
- El Profesor Tutor acompaña el proceso de desarrollo y maduración de sus estudiantes estimulando su capacidad de pensar, aprender y resolver problemas con autonomía y con capacidad para interactuar.

- Diseñar contenidos y actividades que fomenten el desarrollo de competencias, el pensamiento crítico, el trabajo en equipo, la autorregulación y la autonomía de sus estudiantes.
- Utilizar variedad de técnicas y estrategias innovadoras que garanticen el desarrollo de materiales que puedan adaptarse, según la tecnología utilizada, a los diversos estilos de aprendizaje.
- Evaluar el aprendizaje en forma integral, pertinente y coherente con los objetivos de aprendizaje propuestos.
- Utilizar la tecnología como un medio que promueva la comunicación y la interacción dentro de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Buscar espacios de capacitación que le permitan mantenerse informado y actualizado en su disciplina.

## **FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR**

**Artículo 25.** El docente tutor tiene las siguientes funciones:

- Recoge y sistematiza información relativa a cada estudiante del aula a su cargo.
- informa a los padres de familia sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de los estudiantes.
- Es responsable que los alumnos a su cargo cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno del plantel.
- Es responsable del orden y comportamiento de los estudiantes durante el horario escolar, actividades extracurriculares y en la participación en actividades religiosas, culturales; recreativas y deportivas fuera del Centro Educativo.
- Guiar u orientar el proceso de aprendizaje.
- Mantener una comunicación activa.
- Motivar la participación en las diferentes actividades.
- Fomentar la interacción entre los contenidos.
- Contextualizar las actividades de aprendizaje.
- Promover la interactividad en las actividades, el contenido y entre participantes.
- Incentivar la entrega oportuna de los trabajos.

- Fomentar la autonomía, la investigación, la innovación y el trabajo en grupo.
- Construir personas críticas, responsables y solidarias.
- Evaluar el aprendizaje en forma integrada al proceso de aprendizaje.
- Utilizar diferentes técnicas de evaluación.
- Garantizar pertinencia y coherencia entre la evaluación y los objetivos de aprendizaje.
- Informar oportunamente a quien corresponda sobre las fortalezas y/o debilidades de los estudiantes del aula a su cargo o de algún caso relevante en particular
- Contribuye en la formación Integral de los estudiantes, promoviendo, motivando, y coordinando todas las actividades religiosas, académicas, deportivas, culturales, etc.) de su sección.
- Controla el orden y disciplina de los estudiantes.
- Se entrevista con los estudiantes y padres de familia cuando sea necesario; y, única y exclusivamente en horario de atención aprobado por la Dirección General a inicios de año.
- Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia en asuntos relacionados a aspectos educativos.
- Aplica las medidas correctivas que juzgue necesarias, considerando el diálogo previo a las mismas siguiendo los criterios señalados en el reglamento interno.
- Desarrolla, con los profesores, previa coordinación con el responsable del nivel educativo, las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.

### **3.5.2. DE LOS DOCENTES DE AULA**

**Artículo 26.** El (La) docente, es un profesional que realiza el trabajo de educar a los estudiantes, de interactuar con los padres y de actuar en el marco de las orientaciones y criterios establecidos por los organismos de dirección y administración de la I.E. El docente es la máxima autoridad en la sesión de clases, dirige, coordina y controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y en su entorno escolar.

**Artículo 27.** Son funciones del personal docente:

- Desarrollar sus funciones con dignidad, eficiencia, profesionalismo, alto sentido de responsabilidad y la ética.
- Respetar los derechos de los estudiantes y demás agentes de la comunidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento.
- Asistir con puntualidad a sus labores pedagógicas.
- Elaborar y entregar oportunamente, la programación curricular, unidades de aprendizaje y sesiones de clase a la coordinación respectiva.
- Participar como agente activo del proceso enseñanza-aprendizaje siendo reflexivo y autocrítico en su labor, retroalimentando el desarrollo curricular.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT, PCI y otros).

### **3.5.3. AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

**Artículo 28.**

- El Auxiliar de Educación es la persona con estudios pedagógicos, que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.
- Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y reglamento interno del colegio.
- Es supervisado por las Subdirecciones, Coordinación de Convivencia Escolar o la Coordinación de Nivel.
- Procura ser modelo para con sus estudiantes, en sus actitudes, comportamiento, valores morales y en todo aquello que ayude al estudiante.

**Artículo 29.** El Auxiliar de Educación tiene las siguientes funciones:

- Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por las Subdirecciones, Coordinación de Convivencia Escolar o la Coordinación de Nivel.
- Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento interno del colegio.
- Asiste y orienta a los educandos en las normas de disciplina.

- Apoya en la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
- Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, verificando la correcta presentación personal.
- Registra diariamente la asistencia de los estudiantes.
- Vigila y cuida a los estudiantes durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por su integridad físico-moral, y por el bienestar emocional de los mismos.
- Colabora en la formación diaria de los estudiantes, así como en las ceremonias y actividades que se realicen en el colegio u otros lugares.

**Artículo 30.** El Auxiliar de Educación tiene los siguientes deberes:

- Debe ser pulcro y aseado en su presentación personal, debiendo asistir debidamente uniformado.
- Debe mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Apoya al docente en el desarrollo de las acciones educativas
- Dedicar el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.
- Participa de la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo.
- Participa activamente en las diversas actividades que organiza el colegio dentro y fuera del mismo.
- Apoya en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando un docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario el coordinador pedagógico.
- Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- Contribuye en el desarrollo físico y mental, social, del estudiante, atendiendo sus necesidades, sin caer en los excesos de confianza.

## **CAPITULO VI**

### **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **3.6.1. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 31.** El personal administrativo de la IE está formado por tesorería, secretaría, personal de apoyo, y todo personal que no realiza labor docente.

Son funciones del personal administrativo.

- Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y alto sentido de responsabilidad.
- Respetar a los estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo.
- Cuidar sus actitudes personales compatibles con la naturaleza del centro de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente reglamento.
- Cumplir con sus obligaciones con toda puntualidad.
- Ser proactiva.

**Artículo 32.** De la Secretaria.

Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección de la Institución Educativa.

Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

La Secretaría, bajo la coordinación y supervisión de la Directora General, es la responsable inmediata de la gestión documentaría, archivos de estudio y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia del colegio con la aprobación de la dirección.

#### **FUNCIONES DE SECRETARÍA:**

**Artículo 33.** Son funciones:

- Brindar información a los padres de familia.
- Apoyar al director y/o coordinador de servidos en diferentes diligencias.

- Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención de central telefónica, entre otros).
- Coordinar con la Entidad Promotora diversos temas (base de datos de los estudiantes, profesores, entre otros).
- Manejar el sistema SIAGIE por encargo del Coordinador del nivel académico y la Dirección.
- Colaborar en la captación de nuevos estudiantes como en la organización de las charlas informativas.
- Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección General.
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
- Contribuye al cumplimiento de los objetivos, institucionales, brindando un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, padres de familia, alumnos y público en general.
- Ingresa la información relativa a la Ficha única de Matrícula propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada en el SIAGIE.
- Mantiene actualizado el sistema de gestión escolar.
- Genera reportes de estadística y orden de mérito en forma bimestral.
- Genera los procedimientos de Pre - matrículas, actas de recuperación y finales y nóminas de matrícula.
- Envía inmediatamente los diversos documentos a la subdirección pedagógica, con el visto bueno de la Dirección General dejando constancia de ello en el registro de documentos.
- Digita los diferentes documentos que dispone la Dirección General, manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de los mismos.

La Secretaria tiene los siguientes deberes:

- Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- Mantiene reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.

- Revisa diariamente su agenda y la de Dirección General, recordándole los compromisos que tiene durante el día.
- Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora General.
- Transfiere los diferentes documentos de Mesa de Partes (Recepción) a la Dirección General, y los distribuye a las oficinas, según indique la dirección.
- Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio.
- Usa el cuaderno de cargos para entrega de documentos.
- Digita trabajos del personal con el visto bueno de la Dirección General.

### **3.6.2. DE TESORERÍA**

**Artículo 34.** La Tesorera es una Persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica de la Institución Educativa.

Integra el Personal Administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con el responsable de contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección General.

**Artículo 35.** El (la) Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

1. Es responsable del cobro de matrícula y pensiones de enseñanza y otros conceptos que encargue la Directora General, siendo amable y cordial con el público.
2. Controla estrictamente la relación de estudiantes que adeudan diversos conceptos (matrícula, pensión de enseñanza y otros), así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
3. Se encarga de hacer efectivo el pago de gastos u otros, con el visto bueno del director general, sustentando dichos egresos con facturas o boletas de venta.
4. Lleva el control de la cuentas de ahorro y cuentas corrientes del colegio existentes en las instituciones bancadas.

5. Deposita diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancadas del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la Dirección General.

## **CAPITULO VII**

### **PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO**

#### **3 7.1. SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

##### **Artículo 36.**

- Los responsables de seguridad y vigilancia son quienes se encargan del resguardo de las instalaciones y de los estudiantes del centro educativo.
- Los agentes de seguridad dependen, en cuanto del área Administrativa.

##### **Artículo 37.** El personal de Seguridad y Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, según el horario de estudios.
- Controlar el ingreso y salida de padres de familia y público en general.
- Controlar el ingreso y salida de equipos y otros enseres.
- Vigilar el orden y seguridad de los exteriores del colegio.
- Vela por la seguridad de los estudiantes que permanecen en los exteriores del colegio durante su ingreso y salida
- Ordenar el tránsito de vehículos y movilidades garantizando la seguridad de los estudiantes.

##### **Artículo 38.** El personal de Seguridad y Vigilancia tiene los siguientes deberes:

- Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- Auxiliar a cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, en caso de peligro.
- Mantener el orden y limpieza del frontis del colegio.
- Garantizar la seguridad de nuestras instalaciones y de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir con otras tareas que le asigne la Dirección.

### **3.7.2. DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

#### **Artículo 39.**

- Son personas responsables de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro educativo.
- Son designados por la Dirección General.

#### **Artículo 40.** El Personal de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- Realizar con responsabilidad las labores de limpieza de los ambientes del colegio.
- Cuidar los equipos, mobiliario e infraestructura del colegio.
- Asistir a las actividades culturales, deportivas, religiosas y recreativas que organiza el colegio.
- Brindar apoyo en las actividades extracurriculares, según las tareas que se les asigne,
- Otras que le asigne la dirección del colegio.

#### **Artículo 41.** El Personal de Mantenimiento tiene los siguientes deberes:

- Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- Cumplir con el reglamento de Seguridad en el Trabajo.
- Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.
- Asisten puntualmente en las actividades propias de la Institución Educativa, fuera del horario de trabajo las cuales son compensadas con otros días de mutuo acuerdo con el trabajador.
- Su jornada laboral es de 48 horas de lunes a sábado.

## **TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL**

### **CAPITULO I DEL PERSONAL EN GENERAL**

#### **4.1.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 42.** Corresponde a la Dirección General la selección del personal, de acuerdo a la evaluación psicológica, entrevista personal, presentación de su currículum y desempeño en clase.

**Artículo 43.** Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Bachiller y Licenciatura en la especialidad del cargo a ocupar.
- Currículo documentado con las constancias laborales respectivas.
- Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente
- Certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales y certificado psicológico
- Declaración de carga familiar Copia de DNI o carnet de extranjería.

**Artículo 44.** La carpeta del trabajador debe contener los siguientes documentos:

- Título profesional legalizado.
- Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Certificado de salud.
- Documentos de identidad Certificado domiciliario Currículum vitae documentado Ficha de solicitud de trabajo docente.

#### **4.1.2. REMUNERACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 45.** Las remuneraciones del personal que preste servicios en la Institución Educativa se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, al presupuesto disponible de la Institución Educativa y a la evaluación de desempeño de la labor a cumplir.

**Artículo 46.** Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una remuneración acuerdo a las horas pedagógicas que se les asigne cada año,

pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la remuneración, y según las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 47.** Los haberes del personal del colegio, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial.

#### **4.1.3. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 48.** La Institución Educativa funciona en horario continuo diurno, con personal Directivo, administrativo, docente, de apoyo y de servicio, el mismo que cumple su jornada laboral, establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

- Personal Directivo 35 horas semanales
- Personal Docente con Tutoría asignada 35 horas semanales
- Personal Docente por horas contratadas a la semana
- Personal Administrativo y de Apoyo 35 horas semanales
- Personal Auxiliar de Educación 35 horas semanales
- Personal Mantenimiento, Servicio y Portería 35 horas semanales

**Artículo 49.** El año lectivo tendrá una duración mínima de 38 semanas, dividido en cuatro bimestres para los niveles de inicial, primaria y secundaria, con un período vacacional exclusivamente para los alumnos al final de cada bimestre.

**Artículo 50.** El control de asistencia y permanencia del personal del colegio está a cargo de la recepcionista y/o control biométrico, quien informará a Dirección General sobre lo ocurrido.

#### **4.1.4. FIN DEL VÍNCULO LABORAL**

**Artículo 51.** La culminación de vínculo laboral se produce por:

- Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- Despido por falta grave; y, en los casos y forma permitidos por la Ley.

- Vencimiento de contrato, terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.

**Artículo 52.** La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la Institución Educativa tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

#### **4.1.5. INASISTENCIAS**

**Artículo 53.** Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- No asiste al centro del trabajo
- Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- Omite marcar su control de asistencia, tanto a la entrada como la salida.
- Llega al salón o lugar de trabajo, después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el marcador esté a tiempo.

**Artículo 54.** Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar), siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

#### **4.1.6. DE LAS FALTAS**

Son faltas del personal, toda acción y omisión, que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento, en sus funciones y deberes tipificadas en las leyes y normas vigentes.

**Artículo 55.** Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

**Artículo 56.** Se consideran faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia. Tales como:

- Delegar funciones sin expresa autorización de la Dirección, de las Sub Direcciones o de las Coordinaciones Pedagógica de nivel.

- Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes del colegio, cualquiera sea el grado.
- Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal.
- Utilizar las instalaciones o implementos de la Institución Educativa para fines particulares.
- Uso del teléfono en el horario de trabajo. q Usar a estudiantes en llenado de notas en registros u otros, p Asistir a la institución sin la debida presentación personal.
- Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves).
- Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.
- Ingerir alimentos en horario de clases, fuera del horario de refrigerio.

**Artículo 57.** Faltas graves, son aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación. Tales como:

- Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el plantel.
- La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
- Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.
- No marcar la asistencia: ingreso salida del centro en forma reiterada. Así como la omisión del marcado de inicio y fin de la hora de refrigerio.
- Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los alumnos, padres de familia y/o personal.
- Llamar o poner apodos a sus alumnos o colegas.
- Reincidencias de las faltas leves.

**TITULO V**  
**DE LOS ESTUDIANTES**  
**CAPITULO I**  
**MATRICULA Y TRASLADO**

**5.1.1.**

**Artículo 58.** La Dirección de la Institución Educativa Privada "Dora Mayer de Zulen", en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con la finalidad que los Padres de Familia dispongan de toda la información en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito; pone en conocimiento el PROCESO DE MATRÍCULA del cual compromete al Padre de Familia o apoderado a cumplir el presente reglamento interno y las disposiciones emanadas de la Institución Educativa.

**Artículo 59.** Documentos de matricula

- DNI del padre y madre del estudiante.
- DNI del Apoderado (de ser el caso).
- Compromiso del Padre de Familia Mayerino - 2022. (Documento adjunto y deberá devolverlo llenado y firmado)
- Ficha de Estudiante Mayerino -2022. (Documento adjunto y deberá devolverlo llenado y firmado) Voucher de Pago bancario (banco Interbank)
- Padres con trabajo dependiente: 02 últimas boletas de pago u otro documento que sustente el ingreso económico familiar.
- Padres con trabajo independiente: Declaración Jurada Anual Impuesto a la Renta o Recibos por honorarios. 02 últimos meses. Declaración Simple
- Apoderado: documento que sustente el ingreso económico.

**Artículo 60.** En el caso de **traslados** durante el año escolar, ya sea para ocupar una vacante en nuestra institución o para retirarse del mismo, deberá cumplirse con las normas emitidas por el Ministerio de Educación y a lo indicado por el presente Reglamento sobre el procedimiento de matrícula.

**Artículo 61.** Los requisitos a cumplir para alumnos nuevos, serán los siguientes:  
Documentos de matrícula para alumnos nuevos.

- DNI por ambas caras (legible).
- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE 2021.
- Certificado de Estudios.
- Informe de Proceso de Aprendizaje del Estudiante 2021.
- Resolución de Traslado emitido de la Institución Educativa de procedencia.
- Constancia de NO ADEUDO del colegio de procedencia (Si procede de una Institución Educativa Privada)
- DNI del padre y madre del estudiante.
- DNI del Apoderado (de ser el caso).
- Compromiso del Padre de Familia Mayerino - 2022. (Documento adjunto y deberá devolverlo llenado y Ficha
- Estudiante Mayerino - 2022. (Documento adjunto y deberá devolverlo llenado y firmado) Voucher de Pago bancario (banco Interbank)
- Padres con trabajo dependiente: 02 últimas boletas de pago u otro documento que sustente el ingreso económico familiar.
- Padres con trabajo independiente: Declaración Jurada Anual Impuesto a la Renta o Recibos por honorarios. 02 últimos meses. Declaración Simple
- Apoderado: documento que sustente el ingreso económico.

## **TÍTULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO I DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **6.1.1. DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 62.** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La Convivencia Escolar Democrática está determinada por el respeto a la convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

### **CAPÍTULO II DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Artículo 63.** Realizar el diagnóstico situacional de la convivencia y disciplina escolar de la I.E. “Dora Mayer de Zulen” con la participación de toda la comunidad educativa, especialmente.

- Promover el trato respetuoso y el diálogo democrático entre los integrantes de la Comunidad Educativa, propiciando la identidad y el sentido de pertenencia,

- Generar un clima institucional armonioso y relaciones interpersonales respetuosas en la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones de intervención y prevención que permitan identificar y promover entre los integrantes de la comunidad educativa prácticas que sean favorables a la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

**Artículo 64.** Objetivos del plan de Sana Convivencia Democrática.

- Precisar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia escolar democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática mediación escolar y solución de conflictos.
- Elaborar las normas de convivencia en la institución educativa, en forma consensuada y difundidas entre los integrantes de la comunidad educativa estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- Promover en la comunidad educativa la reflexión acerca de las falsas creencias sobre el tema.
- Involucrar a los estudiantes en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.

- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso y
- Planificar actividades, tiempos y espacios para el fortalecimiento de la convivencia democrática, a través de las diferentes áreas.
- Involucrar a los diferentes agentes educativos en el proceso de detección, informe, tratamiento y acompañamiento de posibles situaciones de maltrato.
- Priorizar acciones que sean beneficiosas para el desarrollo integral de las, los estudiantes, niños, niñas y adolescentes.
- Promover y proteger el derecho a la integridad física, psíquica y moral de los integrantes de la comunidad educativa.

### **6.2.1. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 65.**

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación integral de calidad basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al proyecto educativo, en concordancia de los valores institucionales.
- Ser respetado en una integridad y dignidad personal sin discriminación alguna,
- Participar en el desarrollo de las diversas actividades, ya sean culturales, deportivas, sociales y recreativas programadas por la I.E.
- Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole en reconocimiento a su esfuerzo.
- Ser escuchado de forma imparcial cuando se vea implicado en una situación de conflicto antes de que se le aplique alguna medida disciplinaria.
- Ser evaluados permanentemente, recibiendo las recomendaciones necesarias que contribuyan a su educación integral.
- Recibir una educación que contribuya a su sólida formación ética, moral, científica y técnica en un ambiente de democracia y seguridad para su desarrollo personal.
- Solicitar la exoneración del área de educación religiosa sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite en forma escrita al momento de realizar la matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica acreditada.

- Ser informado oportunamente sobre las normas y disposiciones que le conciernen a su labor educativa.
- Ser informado de sus evaluaciones oportunamente.
- Recibir una educación acorde con los postulados de la ley general de educación y con los planteamientos específicos del Proyecto Educativo Institucional.
- Ser respetado como persona, con dignidad, libre y responsable.
- Ser evaluados en forma integral, justa, permanente con equidad.
- Gozar de un ambiente que les brinde seguridad moral, espiritual, psicológica y física.
- Ser tratado con justicia e igualdad ante sus compañeros.
- Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas, en el marco del respeto, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- Ser avisado en tiempo prudencial sobre las evaluaciones.

## **6.2.2. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 66.**

- El estudiante debe traer los útiles necesarios según el horario establecido.
- Tanto para las clases como para las actividades del Colegio los estudiantes deben ser puntuales, correctos, atentos, y tomar parte activa en ellas,
- El estudiante tiene la obligación de mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes del Colegio; quien cause un deterioro en los útiles y materiales del Colegio deberá reponerlos por cuenta propia y asumir la sanción que se imponga.
- El estudiante solo debe traer consigo cámaras fotográficas y cualquier otro tipo de medio electrónico para fines educativos autorizados por el Coordinador respectivo.
- El estudiante debe salir del aula tanto en los recreos como a la hora de salida cuando el Profesor lo indique y no cuando suena el timbre.
- Durante los recreos los estudiantes no deben permanecer en las aulas ni en los pasadizos.

- Practicar las virtudes humanas, cristianas y cívicas dentro y fuera del colegio, así como en entornos virtuales
- Respetar al Colegio, a la Patria y a sus símbolos.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad.
- Dar testimonio de respeto, participación y responsabilidad en las celebraciones litúrgicas, asambleas, reuniones virtuales y demás actividades escolares que se realicen en el colegio.
- Respetar y colaborar con toda la Comunidad Educativa, sin agredirlos física, verbal y virtualmente.
- Tener una conducta intachable dentro y fuera del Colegio, así como en entornos virtuales.
- Ser honrado y sincero consigo mismo y con los demás,
- Cultivar el uso adecuado del lenguaje, no usando expresiones vulgares.
- Mantener las normas de cortesía y respeto con todas las personas que conviven en el Colegio.

**Artículo 67.** Son deberes de los estudiantes en cuanto a la ***asistencia y puntualidad***:

- Asistir puntual y diariamente a clases presenciales y/o virtuales según corresponda; y a todas las actividades programadas dentro del horario establecido, también cada vez que contrajeran un compromiso formal con la I.E.P. que por alguna razón importante fueran citados.
- Llegar con prontitud a la formación general de los días lunes. De igual manera, al concluir el recreo, retornar a sus aulas al toque del timbre.
- Anotar diariamente las actividades, comunicados y tareas de la jornada escolar y devolver firmada por los padres la agenda escolar, los desgloses de las circulares, comunicados y demás documentos enviados.
- Asistir puntualmente a sus clases presenciales y/o virtuales de acuerdo al horario establecido. En la modalidad presencial el 30% de inasistencias injustificadas, permite la pérdida ya sea del área afectada o del año académico en el caso de la modalidad a distancia se tomará en consideración las normativas del MINEDU.

- Los estudiantes que falten al plantel deberán presentar, en cuanto concurren dentro de las 48 horas, una papeleta de justificación firmado por sus padres o apoderado, explicando el motivo de la inasistencia y con los documentos que sustenten el pedido a la

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

##### **6.3.1.**

**Artículo 68.** Las medidas correctivas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de reflexión, intervención y de reparación.

**Artículo 69.** Aplicación de acciones correctivas y reparadoras.

**Artículo 70.** La aplicación de medidas correctivas será de forma gradual, de acuerdo a la naturaleza de la acción u ocurrencia y será de la siguiente manera:

- Llamado a la reflexión mediante el servicio de consejería, Dpto. Psicopedagógico y/o tutor con la finalidad que el estudiante reconozca su accionar o la incidencia a mejorar.
- Convocatoria a los padres de familia a la coordinación, para informarles el hecho que será registrado en el cuaderno de incidencias, con el compromiso de ayuda a sus hijos a reflexionar y tomar conciencia del hecho que causa malestar a sí mismo y a sus compañeros.
- Consejería y orientación por parte de la Dirección y Dpto. Psicológico del plantel a los estudiantes y padres de familia con el fin de propiciar un cambio de conducta y mejorar la convivencia escolar.
- La Dirección y Dpto. Psicológico harán firmar al padre, una carta de compromiso de forma virtual, de ser el caso, derivar a recibir terapias externas con el compromiso de los padres de enviar a la Institución Educativa los informes periódicos y el compromiso de la I.E de difundirlas y aplicarlas con el personal docente.

- Las reincidencias en las inconductas del estudiante, a pesar de las medidas correctivas anteriores descritas y las recomendaciones pertinentes a los padres de familia, el caso pasará a la Comisión de Disciplina con el informe correspondiente; quienes se reunirán y analizarán las acciones con el fin de repararlas y resarcirlas, finalmente se citarán a los padres, le comunicarán la decisión frente a los hechos y levantarán una Acta donde firmarán todos los integrantes del Comité de Disciplina y los padres de familia.
- El padre de familia es el responsable de la conducta de su hijo/hija por lo tanto, participará de la acción reparadora por la inconducta de su hijo (a) haciéndose responsable por los daños materiales que se deriven de ello.

**Artículo 71.** Se entiende por falta el quebrantar una norma y orden establecido que dificulta o entorpece al proceso educativo individual o colectivo, el orden normal o social.

**Artículo 72.** Se consideran faltas de los estudiantes:

**FALTAS LEVES**, son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la I.E., ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante.

- Reincidir en llegar tarde a las sesiones de clase
- No justificar faltas y tardanzas
- Levantarse o desplazarse sin permiso interrumpiendo la clase
- Asistir a las sesiones de clase sin la presentación adecuada.
- Alterar el orden de las sesiones de clases virtuales.
- Permanecer en las salas virtuales fuera del horario de clase.

**Artículo 73. FALTAS GRAVES**, La falta grave es la infracción efectuada por el estudiante al no cumplir con los deberes esenciales que se indican en el reglamento de la institución. Es el incumplimiento de las obligaciones que afectan notoriamente el proceso educativo y la sana convivencia entre los estudiantes.

- Fomentar comentarios e injurias contra las autoridades, profesores, padres de familia y sus compañeros.

- Realizar actividades económicas lucrativas entre los estudiantes sin conocimiento ni autorización de la Dirección de la Institución educativa.
- Manifestar palabras soeces durante las sesiones de clase y hacer mal uso de los canales de comunicación.
- Ofender gravemente la dignidad del prójimo de manera presencial o utilizando redes sociales.
- Difundir material pornográfico y/o vulgar, violento durante las sesiones de clase que afecten la susceptibilidad de los integrantes de la sesión.

**Artículo 74. FALTAS MUY GRAVES**, son aquellas conductas que perjudican gravemente la convivencia escolar:

Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la institución educativa, de manera verbal, escrita o a través de medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

- Humillaciones a cualquier miembro de la institución educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra los estudiantes más vulnerables por sus circunstancias personales, sociales o culturales.
- El acoso escolar, cyberbullying y todas las formas de hostigamiento permanente.
- La agresión física contra cualquier miembro de la institución educativa o la instigación de dichas acciones, dentro y fuera de la institución.
- La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los estudiantes, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- La alteración del orden en cualquier lugar, medio de transporte, vía pública o en la realización de actividades en situaciones de riesgo para cualquier miembro de la institución.
- La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la institución educativa, con fines y/o propósitos de denigrar, ofender o humillar.
- La suplantación de personalidad y firmas.

## **Artículo 75. MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS LEVES:**

### **a. Corrección formativa o amonestación verbal - escrita y privada.**

Es una llamada de atención verbal respetuosa por parte del Docente, Tutor, Coordinador o cualquier personal de la Institución, sobre una actitud inapropiada del estudiante. Con esta amonestación se espera que el estudiante supere esta dificultad, por medio de la reflexión y el compromiso personal. De reincidir en la acción, se hará la anotación en la agenda escolar. En el caso de la modalidad a distancia se utilizará la plataforma educativa para la conversación.

### **b. Amonestación escrita.**

Consiste en la notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado sobre la actitud inadecuada en el proceso de convivencia del estudiante; colocando en el registro de observaciones, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho. En el caso de la modalidad a distancia se utilizará la plataforma educativa para la conversación.

### **c. La reincidencia en las faltas leves las convierte en faltas graves.**

## **Artículo 76. MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS GRAVES:**

### **a. Amonestación escrita.**

Consiste en la notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado, sobre la actitud inadecuada del estudiante; colocando en el registro de observaciones, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho. El calificativo que se aplicará en la conducta será "B" (En proceso) en el bimestre. En el caso de la modalidad a distancia se utilizará la plataforma educativa para la conversación, luego los compromisos asumidos por los apoderados serán redactados en un correo per Sieweb, enviándolos con copia a las instancias pedagógicas y formativas.

### **b. Acta de compromiso.**

Al reincidir en una falta grave durante la vigencia del bimestre académico; el estudiante y sus padres o apoderados firman ei acta de compromiso, que contemple las acciones que implementarán los padres y el estudiante para

el cambio de actitud. Este compromiso puede condicionar la permanencia en el Colegio y su admisión para el año siguiente; siempre y cuando los antecedentes lo ameriten. El calificativo que se aplicará en la conducta será (en el inicio) en el bimestre.

Se orienta a los padres o apoderados legales, que para el mejoramiento de conducta es necesario el cumplimiento de los compromisos que estén firmados por los padres de familia o apoderados, ante el área de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia, Opto. Psicopedagógico y/o Dirección General.

### **Artículo 77. MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS MUY GRAVES**

Ante las faltas consideradas muy graves, se convoca al Consejo Directivo y se establece el Acta de Permanencia del estudiante, citando a los padres de familia o apoderados en un plazo máximo de 24 horas.

Siendo las medidas correctivas:

- El calificativo de la conducta es "C" (En inicio)
- Tiempo de reflexión.
- Traslado definitivo de la institución, previa reunión con los padres de familias.

Asimismo, los estudiantes serán derivados al Departamento de Psicopedagogía del Colegio, para recibir la orientación correspondiente. Se solicitará la intervención de especialistas externos quienes deberán emitir informes con diagnóstico y las recomendaciones para que el Colegio mediante el Departamento de Psicopedagogía haga la intervención y acompañamiento, con la finalidad de tener acciones en favor de la mejora de la conducta del estudiante.

Se orienta a los padres o apoderados legales, que para el mejoramiento de conducta es necesario el cumplimiento de los compromisos que estén firmados por los padres de familia o apoderados, ante el área de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia, Opto. Psicopedagógico y/o Dirección

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

#### **6.4.1.**

**Artículo 78.** La I.E.P. “Dora Mayer de Zulen” prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar, entendiendo como violencia: el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, causando o teniendo muchas probabilidades de causarle(s) daño. Por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa.

#### **Artículo 79. Prevención**

La I.E.Pr. “Dora Mayer de Zulen” forma a los estudiantes en valores humanos y cristianos para el desarrollo de una convivencia democrática, pacífica y fraterna, desde el desarrollo curricular y proyectos transversales e interdisciplinarios que pretenden desde la prevención garantizar un clima de respeto y tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa. En todo momento la Institución Educativa genera medidas para evitar la violencia de cualquier índole en contra de los niños, niñas y adolescentes dentro y fuera del colegio, a través de proyectos preventivos:

- Proyecto contra el Bullying y Cyberbullying
- Proyecto ante el Consumo de Sustancias Tóxicas
- Prevención del abuso físico y sexual

**Artículo 80.** El personal la Institución Educativa tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a las autoridades los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.

El personal de la I.E.P. actuará respecto a los estudiantes:

- Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.

- Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- Intervenir para prevenir la violencia.
- Evitar el castigo físico y/o humillante.

Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificante que sean:

- Situaciones delicadas, tales como conflictos manejados inadecuadamente, situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima y el ambiente escolar, sin generar daños en lo físico y en la salud de los estudiantes;
- Situaciones graves, tales como agresión a alguna persona, acoso escolar o bullying y cyberbullying, siempre que no se constituya un delito, que se presenten en forma sistemática o repetitiva y que causen daños al cuerpo o la salud de la persona sin generar incapacidad en los involucrados; y
- Situaciones muy graves o de especial gravedad, tales como la agresión que pueda constituir delito contra la libertad y la formación sexual o cualquier otro delito tipificado en la legislación penal vigente serán denunciados a las autoridades locales.

#### **6.4.2. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL**

**Artículo 81.** La I.E.P. “Dora Mayer de Zulen” en cumplimiento de la Ley 27942 y el Decreto Supremo N° 004-2018 MINEDU (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.

#### **6.4.3. ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y CIBERBULLYING)**

Se entiende por bullying aquellas agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, que se dan de manera directa o por medios virtuales (cyberbullying) entre estudiantes y que ocurren de manera intencional y sistemática, pudiendo producirse en espacios escolares y también fuera del contexto escolar, en espacios en los que el grupo de pares comparte actividades de ocio o esparcimiento. Puede darse por parte de uno o varios agresores.

**Artículo 82.** Tratamiento para casos de bullying escolar:

- Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como "acoso entre estudiantes" (bullying), debe dar aviso de la situación al Departamento de Convivencia Escolar.
- El Departamento de Convivencia Escolar, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con la Sub Dirección Formativa, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- Los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.
- El Departamento de Convivencia Escolar tomará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
- La Sub Dirección Formativa, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- La Sub Dirección Formativa realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.

### **6.4.3.**

#### **Artículo 83.** Prevención en caso de hostigamiento sexual

La Institución Educativa “Dora Mayer de Zulen” respeta y hace cumplir la Ley N°27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED y la R.M. N° 274-2020 publicada el 14 de julio de 2020 en la que se aprueban y actualizan "los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes" promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- En la Institución Educativa.
- Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.

La Institución Educativa San Ignacio de Loyola de Piura hará cumplir lo que indica el literal i) del artículo 25 del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N°003-97-TR, adicionado mediante Primera-A Disposición Final y Complementaria de la Ley N°27942, publicada el 27 febrero 2003, la misma que fue agregada por el Artículo 2 de la Ley N°29430, conforme al cual "El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo"; y constituyen una falta grave o infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que hace irrazonable la subsistencia de la relación, por lo que con arreglo al art. 24 del texto normativo citado constituye causa justa de despido.

**Artículo 84.** La Dirección y la Coordinación de promueven la prevención de todo tipo de hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes:

- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, al Director del Colegio o a quien haga sus funciones.

**Artículo 85.** El Director del Colegio, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:

- a) Las siglas y DNI del estudiante o estudiantes involucrados y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.
- b) Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
- c) Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
- d) Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.

El Director de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.

## **TÍTULO VII DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **CAPITULO I DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

#### **7.1.1.**

**Artículo 86.** Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, por ello deben acompañarlos y cuidarlos en todo tiempo, se relacionan con la I.E.P. mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el reglamento interno del plantel.

#### **7.1.2.**

**Artículo 87.** Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

- Ser tratados y atendidos con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
- Ser informados del rendimiento académico y comportamiento de su menor hijo.
- Participar de las reuniones, eventos, jornadas espirituales, escuela de padres y otros que les corresponda.
- Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- Solicitar ayudas económicas, sujetándose a las normas establecidas en el presente reglamento.
- Estar informado sobre el costo del servicio educativo.
- Opinar y aportar propuestas, sugerencias que mejoren la calidad de servicio por los canales de comunicación establecidos.
- La atención a los padres de familia será dentro de horario escolar, según horarios publicados en la agenda escolar y en la intranet del colegio.
- Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección de Niño y Adolescente.

- Autorizar la participación de su menor hijo/a en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales, fuera del local del COLEGIO.

## **CAPÍTULO II**

### **DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 88.** Los padres de familia tienen los siguientes deberes:

- Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijos. Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
- Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Colegio, Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso formativo.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del plantel.
- Trabajar coordinadamente con la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones pedagógicas y tutores de aula, para la formación integral de sus hijos.
- Justificar las inasistencias y/o tardanzas de sus menores hijos, dentro de las (48) horas adjuntando la documentación propicia.
- Revisar y firmar diariamente la agenda escolar.
- Mantener una conducta decorosa y de respeto en cualquier circunstancia en las instalaciones del plantel.
- Asistir a las entrevistas o citas con los Profesores, Psicóloga, Coordinación Pedagógica, Coordinación de Convivencia, Subdirecciones, Dirección, según el horario previsto.
- Participar en los Congresos de Padres de Familia, las escuelas de padres, jornadas espirituales y reuniones que organice la Dirección.
- Respetar la realización de las actividades extracurriculares, pudiendo ingresar sólo cuando haya sido invitado formalmente.
- Recoger las hojas informativas del rendimiento académico en cada bimestre de su menor hijo.
- Cumplir con el pago puntual de las mensualidades por servicios educativos conforme al cronograma de pago de pensiones. De acuerdo a las

disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de efectuar la retención de certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.

- En caso de ser beneficiado con la ayuda económica, solo comprende los meses de abril a noviembre, dado que en marzo y diciembre no se aplica ningún descuento. El pago debe ser puntual a efecto de no perder la ayuda recibida, de lo contrario pierde el beneficio de la beca. La ayuda económica solo es válida para el año en que se otorga y es vigente cuando el estudiante está matriculado.
- Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción del colegio y en la elección de los educadores.
- Revisar todos los comunicados emitidos por la I.E.P. publicados en el Mural así como los adheridos en la Intranet y/o agenda escolar debiendo firmar el cargo.
- Evitar la salida de su menor hijo en horas de clase por motivos de consulta médica u otros, pudiendo ser en otro horario, salvo que sea una emergencia.

**Artículo 89.** Los padres de familia están prohibidos de:

- Buscar a los profesores en las aulas.
- Dejar en recepción trabajos. Salvo casos excepcionales o de emergencia autorizados por la Coordinación Pedagógica de Nivel.
- Organizar actividades con los estudiantes utilizando el nombre del Colegio.
- Faltar el respeto: levantar la voz, amenazar, etc. y/o ejercer presión al personal del plantel.
- Contratar al personal del plantel para dar clases particulares a sus hijos.
- Dar obsequios al personal a fin de lograr favores no éticos. De igual manera concertar citas con ellos a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos relacionados al colegio.
- Amenazar, insultar o agredir a los estudiantes, cualquiera sea el caso.
- Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos varios u otras circunstancias.
- Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos

- Vender artículos, o hacer colectas dentro de la institución sin el permiso pertinente.
- Agredir físicamente a sus hijos y mantenerlos en el desorden y desaseo personal.
- Poner en riesgo la integridad de sus hijos, enviando al menor a la Institución en mal estado de salud.
- Hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la comunidad educativa.

Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar.

## **TITULO VIII REGIMEN PEDAGÓGICO**

### **CAPÍTULO I GESTIÓN ESCOLAR**

#### **8.1.1. DOCUMENTOS DE GESTION**

**Artículo 90.** La I.E.P. establece y elabora, en conformidad con las normas del Ministerio de Educación, los siguientes documentos:

1. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. El Proyecto Curricular de la Institución.
3. El Reglamento Interno.
4. El Plan anual de trabajo.

**Artículo 91.** El trabajo anual comprende los siguientes periodos:

- Periodo de planificación
- Período lectivo o del desarrollo del trabajo académico
- Período de consolidación y clausura

**Artículo 92.** El periodo de planificación y organización comprende los meses de enero y febrero, donde se realizan las siguientes actividades:

- Actualización de los documentos de gestión
- Planificación del Trabajo Anual
- Programación Curricular
- Matrícula y ratificación de matrícula
- Evaluación de recuperación y subsanación
- Implementación y Actualización docente

**Artículo 93.** El periodo lectivo comprende de cuarentaiun semanas (41) de trabajo académico para la ejecución de las siguientes actividades:

- Desarrollo de los contenidos curriculares.
- Evaluación permanente del educando.
- Actividades educativas complementarias.
- Vacaciones de medio año.

#### **Artículo 94. CALENDARIZACIÓN**

El periodo lectivo 2022 en el marco de la situación de emergencia COVID 2019, tendrá una duración mínima de 41 semanas, divididos en cuatro bimestres para los niveles de inicial, primaria y secundaria, está distribuido de la siguiente manera:

##### **CALENDARIZACION 2022**

<b>BIMESTRE</b>	<b>INICIO</b>	<b>TERMINO</b>	<b>DURACION</b>
PRIMER BIMESTRE	07 DE MARZO	13 DE MAYO	10 SEMANAS
SEGUNDO BIMESTRE	16 DE MAYO	22 DE JULIO	10 SEMANAS
DEL 25 DE JULIO AL 7 DE AGOSTO			
TERCER BIMESTRE	08 DE AGOSTO	14 DE OCTUBRE	10 SEMANAS
CUARTO BIMESTRE	17 DE OCTUBRE	30 DE DICIEMBRE	11 SEMANAS

**Artículo 95.** El trabajo educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria se desarrolla todos los días útiles de lunes a viernes.

**Artículo 96.** La organización de la I.E. se da en función de los elementos de sus órganos, conforme se refleja gráficamente en los diagramas estructurales y funcionales.

**Artículo 97.** La organización interna de la I.E. determina una adecuada planificación y el cumplimiento del Plan de Trabajo.

### **Artículo 98. PERIODOS VACACIONALES**

El periodo vacacional se dará en los meses de julio y agosto. Clausurando el año escolar el día 30 de diciembre, dando paso así a las vacaciones de verano.

### **Artículo 99. SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

La Supervisión educativa, tiene la finalidad de identificar varios aspectos que contribuirán con la mejora de los aprendizajes de nuestros estudiantes:

**Artículo 100.** La I.E.P. establece su plan anual de trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel. La estructura del plan anual de trabajo comprende los siguientes aspectos:

- El plan anual de trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los profesores presentan a la dirección entre los meses de noviembre y diciembre, y se elabora en el marco del proyecto educativo institucional y el proyecto curricular institucional.
- Diagnóstico de la institución educativa en sus componentes de gestión de procesos pedagógicos, convivencia escolar y la relación con la familia y la comunidad.
- Objetivos del plan, en base al ideario, axiología; los problemas identificados y las normas específicas del sector educación, así como las metas de aprendizaje a lograrse durante el año escolar.
- Provisión de recursos humano, financiero, material y normativo.
- Metas de atención, de ocupación y físicas.
- Actividades con especificaciones de tareas:

## **CAPITULO II**

### **PLANIFICACION DEL AÑO ESCOLAR**

#### **8.1.2. PLANIFICACION**

**Artículo 101.** Esta se ejecuta en los meses de Noviembre, Diciembre, Enero y Febrero. Los Documentos de gestión, son documentos oficiales de la I.E y tienen por finalidad ordenar y organizar de modo planificado los procesos pedagógicos, metas a futuro que garanticen la mejora de los aprendizajes y la calidad del servicio.

**Artículo 102.** En el periodo de planificación se revisan, evalúan y elaboran los documentos de gestión que normaran de forma interna la institución educativa. Este proceso se desarrolla con la participación de directivos docentes, administrativos, recogiendo mediante encuestas la opinión del Padre de familia y de los estudiantes

**Artículo 103.** La Institución establece su plan anual de trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel. La estructura del plan anual de trabajo comprende los siguientes aspectos:

- El plan anual de trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los profesores presentan a la dirección entre los meses de noviembre y diciembre, y se elabora en el marco del proyecto educativo institucional y el proyecto curricular institucional.
- Diagnóstico de la institución educativa en sus componentes de gestión de procesos pedagógicos, convivencia escolar y la relación con la familia y la comunidad.
- Objetivos del plan, en base al ideario, axiología; los problemas identificados y las normas específicas del sector educación, así como las metas de aprendizaje a lograrse durante el año escolar.
- Provisión de recursos humano, financiero, material y normativo.
- Metas de atención, de ocupación y físicas
- Actividades con especificaciones de tareas:
  - Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar.
  - Actividades para garantizar la mejora de los aprendizajes.
  - Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar.

- Actividades para garantizar la mejora de los aprendizajes.
- Actividades de prevención de riesgos y simulacros
- Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
- Actividades de autoevaluación de la calidad de la gestión.
- Cuadro de distribución de secciones y horas de clase
- Supervisión
- Evaluación.

**Artículo 104.** El plan anual de trabajo es elaborado por los representantes de la comunidad educativa que designe la Dirección General. Este documento es aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

### **8.1.3. DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 105.** La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento Interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados.

**Artículo 106.** La matrícula para nivel inicial se realizará teniendo en cuenta la edad cronológica al 31 de marzo y con la presencia del padre, madre, tutor legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar tal condición según corresponde).

A) Estudiantes antiguos:

- La presencia de padre, madre o apoderado legal.
- Libreta o reporte de notas del año anterior.
- Estar al día en el pago de las pensiones de enseñanza.
- Firmar la Declaración Jurada.
- Haber abonado la matrícula.

B) Estudiantes nuevos:

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la Institución y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante. Son requisitos para la matrícula:

- Copia de Partida de Nacimiento estudiante (original en Inicial).

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Copia de la cartilla de vacunas (sólo inicial).
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del I.E. de procedencia.
- Certificados de estudios originales del I.E. de procedencia.
- Certificado de conducta del I.E. de procedencia (sólo primaria y secundaria).
- Certificado de no adeudo del I.E. de procedencia.
- 02 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
- Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono).
- Resolución Directoral de Traslado.
- Constancia de Vacante del SIAGIE.
- Firma de la Declaración de Padre de Familia.

**Artículo 107.** Son requisitos para la matrícula de nivel inicial la presentación de los siguientes documentos:

- Partida de nacimiento
- DNI, pasaporte o carnet de extranjería
- Carnet de vacunas o constancia de salud
- Constancia de SIAGE (a partir de cuatro años si fuera el caso).
- Constancia de No Adeudo del I.E. anterior
- Recibo de agua, luz, teléfono que sustente el domicilio de ambos (padres e hijos).

La falta de alguno de estos documentos puede ser regularizado en el plazo máximo de 30 días calendarios posteriores a la matrícula.

## **CAPÍTULO III**

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

#### **8.3. DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 108.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley General de Educación, la evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los procesos y resultados del aprendizaje. Además, es formativa e integral porque se orienta a mejorar esos procesos y se ajusta a las características y necesidades de los estudiantes.

**Artículo 109.** Las evaluaciones se realizan mediante desempeños y criterios que especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes, según se dispone en R.V.M. N° 094 - 2020-ED.

**Artículo 110.** La evaluación tiene como principal propósito el bienestar del estudiante y su desarrollo integral. Esta debe ser vista siempre como un proceso a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades del estudiante en el desarrollo de sus competencias.

**Artículo 111.** Se requiere promover procesos reflexivos y orientadores para el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes.

**Artículo 112.** La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, en la situación actual, el docente debe darle particular importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consolidación de una imagen positiva de sí mismo, de confianza en sus posibilidades y su esfuerzo frente a diversos escenarios de aprendizaje (presencial, semipresencial y a distancia) al trabajo remoto o semipresencial; motivándolo a seguir aprendiendo.

#### **8.3.1. EVALUACION DE COMPETENCIAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19**

En esta coyuntura se hace necesario plantear disposiciones que aporten y den marco para procesos flexibles de evaluación de competencias, que tengan como

interés superior el bienestar del estudiante y su desarrollo integral, y que consideren las condiciones heterogéneas en las que se está llevando a cabo sus procesos de aprendizaje.

En estos momentos, es importante que los procesos evaluativos no generen nuevas formas de exclusión o que pongan en riesgo la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes, principalmente de aquellos provenientes de contextos en los que, por diversos factores, no se ha podido mantener la comunicación necesaria con el docente o la institución educativa.

### **8.3.2. DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19**

Resolución Vice Ministerial N°334-2021-MINEDU en cumplimiento a la presente Resolución se considerará como objetivo principal:

Brindar disposiciones para la evaluación de competencias de los estudiantes de la Educación Básica, en el marco de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, aplicables desde el cierre del año escolar 2021.

### **8.3.3. NORMATIVAS A APLICAR**

- a) Acciones para la recuperación.** Se implementan utilizando los materiales educativos seleccionados que organiza el docente, para que el estudiante que no logró acceder al servicio educativo de manera continua, que accedió de manera tardía o que no logró avanzar en el desarrollo de sus competencias, cuente con un material educativo que le permita consolidar sus procesos de aprendizaje para seguir avanzando en el desarrollo de sus competencias,
- b) Competencias seleccionadas en el marco de la emergencia sanitaria.** Es el conjunto de competencias planteadas para el 2021 y 2022, que sirven como marco de acción para optimizar los procesos de aprendizaje tomando en consideración las características heterogéneas de los estudiantes en el contexto de la pandemia con la intención de que los estudiantes alcancen los niveles esperados en el desarrollo de sus competencias.

- c) Evaluación diagnóstica de entrada.** Recojo de información que se realiza al comenzar el año o periodo lectivo con la finalidad de obtener información que permita reconocer los niveles de desarrollo de las competencias de los estudiantes para, determinar sus necesidades de aprendizaje y orientar las acciones del proceso de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de sus competencias.
- d) Proceso de consolidación para el desarrollo de competencias.** Es el conjunto de acciones de atención destinadas a brindar oportunidades de aprendizaje a los estudiantes que lo requieren de acuerdo con los resultados de la evaluación diagnóstica con la intención de generar avances en el desarrollo de sus competencias, es decir, llevarlos a niveles superiores de desarrollo.
- e) Plan de recuperación.** Son las acciones organizadas por el docente o mediador para responder a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que no han logrado los aprendizajes esperados o que ingresan de manera tardía al servicio educativo con la intención de apoyarlos en su proceso de adaptación y de aprendizaje.

## **EVALUACION DE COMPETENCIAS NIVEL INICIAL**

### **8.3.4. DESARROLLO DE APRENDIZAJE**

**Artículo 113.** Por las características de desarrollo y aprendizaje de los niños de esta edad, no se colocan niveles de logro, solo conclusiones descriptivas.

Al final del año, se registrarán las conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada, sobre la base de la información obtenida durante el proceso de seguimiento del desarrollo del estudiante. La información es brindada al padre, madre o adulto responsable del niño durante el proceso educativo.

### **8.3.5. PROMOCION NIVEL INICIAL**

**Artículo 114.** La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU. Por lo que implica que el niño será matriculado en la edad o nivel educativo siguiente, sin excluir que, si necesita consolidar el desarrollo de competencias, se le brindará un mayor tiempo y oportunidades para hacerlo durante el siguiente periodo lectivo.

**Artículo 115.** En el caso de los niños de CEBE también serán promovidos de manera automática. Si se determina que alguno requiere volver a cursar la misma edad o aula (Inicial 3, 4 o 5 años), podrá ser matriculado en esta nuevamente, en el siguiente periodo lectivo. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la I.E. (ver Resolución Viceministerial 094-2020-MINEDU).

## **NIVEL PRIMARIO**

### **8.3.6. SOBRE EL REGISTRO DE LOS NIVELES DE LOGRO EN EL SIAGIE**

**Artículo 116.** Solo se podrá registrar niveles de logro AD, A y B, no se utilizará el nivel de logro C. En caso no se cuente con información suficiente, el estudiante muestre un progreso mínimo en una o más competencias desarrolladas, evidencie dificultades en el desarrollo de las experiencias propuestas y se considere que necesita mayor tiempo de acompañamiento, se considerará mensajes predeterminados esto le permitirá al docente implementar las acciones que considere para el apoyo en el desarrollo de sus competencias.

Al final del año (diciembre), se registrará el último nivel de logro o calificativo alcanzado por el estudiante hasta ese momento en el periodo lectivo, el mismo que debe expresar la situación final del progreso de sus competencias. Se podrá registrar los niveles de logro o calificativos alcanzados según la escala determinada para su grado.

En caso un estudiante no se haya contactado con sus docentes, los casilleros de los calificativos de las competencias quedarán en blanco en el acta oficial completarán cuando alcance el nivel de logro o calificativo requerido para el grado.

### **8.3.7. PROMOCION NIVEL PRIMARIA**

**Artículo 117.** Los estudiantes del Primer Grado de Primaria, su promoción es automática.

**Artículo 118.** Los estudiantes del 2° al 6° grado, serán promovidos, si al cerrar el año escolar el estudiante ha logrado los niveles esperados en las competencias desarrolladas para el grado que le corresponde. Para efectos de los años 2021 y 2022, se consideran como mínimo las competencias establecidas como seleccionadas por la Norma de Evaluación de las Competencias y otras que la

institución educativa considere; o ha logrado los niveles esperados en las competencias desarrollados establecidos.

Promoción guiada (PG), si al final del periodo lectivo el estudiante no logró los niveles esperados en la(s) competencia(s). Esto implica que será matriculado en el grado siguiente y tendrá mayor tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de competencias.

### **8.3.8. ACCIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE APRENDIZAJES**

#### **Artículo 119. Proceso de recuperación.**

Está dirigido a los estudiantes de 2° a 6° grado de primaria que en diciembre del año anterior tengan competencias con casillero en blanco o en situación final de promoción guiada. El proceso de recuperación se llevará durante los meses Enero y Febrero.

**Artículo 120.** El docente evalúa, prioriza y selecciona las competencias que requiere el estudiante para su recuperación y organiza en una carpeta, los materiales educativos, para ser desarrollados de manera autónoma por el estudiante, como una oportunidad para seguir progresando en el desarrollo de sus competencias y que entregará a su docente o I.E.

**Artículo 121.** Al inicio del siguiente periodo lectivo, para que sea valorado y considerado como insumo para la evaluación diagnóstica. Este proceso también se podrá desarrollar de manera semipresencial o presencial según las necesidades y características de la población y el territorio.

#### **Artículo 122. Proceso de Consolidación**

Este proceso tendrá una duración flexible durante el año con un corte intermedio a finales de julio y otro a finales del año. Si el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el estudiante continuará con las actividades regulares. Para los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el periodo de consolidación podrá ser ampliado según lo requiera y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

### **8.3.9. NIVEL SECUNDARIO**

#### **Artículo 123. Estudiantes de 1° a 3° grado de secundaria de EBR**

Solo se podrá registrar niveles de logro B, A y AD no se realizará el nivel de logro C En caso el estudiante muestre un progreso mínimo en una o más de las competencias desarrolladas, evidencie dificultades en el desarrollo de las actividades propuestas y se considere que necesita mayor tiempo de acompañamiento, el casillero quedará en blanco y será completado cuando alcance el calificativo requerido.

**Artículo 124.** En el 2021 para los estudiantes de 4° grado de secundaria de EBR. se registran calificativos de las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal. No se podrá registrar calificativos menores que 11. En caso el estudiante no alcance al menos 11 y necesita mayor tiempo de acompañamiento en una o más competencias de las desarrolladas este casillero quedará en blanco y será completado cuando alcance el calificativo requerido. A partir del 2022 los calificativos en 4° de secundaria se registrarán con la escala literal.

#### **Artículo 125. Estudiantes de 5° grado de secundaria de EBR**

Se registran calificativos de las competencias desarrolladas utilizándola escala vigésima podrá registrar calificativos menores que 11 durante el 2021 y 2022. A partir del 2023 los calificativos en 5° de secundaria se registrarán con la escala literal.

En caso el estudiante no alcance al menos 11 en una o más competencias este casillero quedará en blanco y será completado cuando el estudiante alcance el calificativo requerido.

### **8.3.10. COMPETENCIAS SELECCIONADAS EN EL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA**

#### **Artículo 126. Educación Secundaria 1° a 5° grado**

<b>COMUNICACIÓN</b>	Se comunica oralmente en su lengua materna.
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
<b>ARTE Y CULTURA</b>	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>	Asume una vida saludable.
<b>DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA</b>	Construye su identidad.
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	Construye interpretaciones históricas.
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.
<b>MATEMÁTICA</b>	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
	Resuelve problemas de cantidad.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.
<b>EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.

En caso de IIEE EIB, de la forma de atención de Fortalecimiento Cultural y Lingüístico, además:

<b>CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA</b>	Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua.
	Lee diversos tipos de textos escritos en castellano como segunda lengua.
	Escribe diversos tipos de textos en castellano como segunda lengua.

## **ACCIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE APRENDIZAJES**

### **Artículo 127. Proceso de recuperación: Enero y Febrero**

Participan los estudiantes de 1° a 4° de secundaria de EBR .que en Diciembre tengan competencias con casillero en blanco y por tanto la situación final de promoción guiada, así como los estudiantes de 5° de secundaria que no alcanzaron al menos 11 en una o más competencias que así lo requieran.

El estudiante que no se haya contactado con sus docentes o con la institución educativa y de haber desarrollado experiencias de aprendizaje o estudios independientes, podrá presentar al iniciar el año escolar su carpeta de trabajo o portafolio con lo trabajado durante los años anteriores según corresponda. Esta carpeta o portafolio se entrega al docente, quien lo recibe como evidencia del trabajo realizado. De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE y de no ser así se desarrollarán acciones para la consolidación.

Este proceso también se podrá desarrollar de manera semipresencial o presencial según las necesidades y características de la población y el territorio.

El estudiante también podrá optar por una evaluación de recuperación. En esta evaluación el docente le propondrá una(s) situación (es) retadora(s) frente a la(s) cual(es) el estudiante evidenciará el desarrollo de su(s) competencia(s). De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE.

### **Artículo 128. Sobre las condiciones de promoción**

Para los estudiantes de 1 a 4° grado de secundaria de EBR, al final del año escolar se podrá consignar como situación final promovido de grado (PRO) o Promoción guiada (PG).

Para el caso de los estudiantes de 5° grado de secundaria de EBR, al final del año se consignará la situación promovido de grado (PRO) si alcanzó de 11 a 20, como mínimo en las competencias seleccionadas. En caso un estudiante, no haya logrado completar los calificativos requeridos para el cierre del periodo lectivo en diciembre, quedarán los casilleros en blanco en el acta oficial hasta que alcance el calificativo requerido.

**Artículo 129.** En cualquier institución educativa del país de la modalidad EBR de educación secundaria, el estudiante podrá realizar la evaluación de recuperación o subsanación previa autorización de la IE de origen mediante el SIAGIE. Así mismo

la Institución educativa que evalúa deberá registrar los calificativos correspondientes en el SIAGIE.

#### **8.4. LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DE ENTRADA**

**Artículo 130.** Se considerará a todos los estudiantes de 1° a 5° grado de secundaria.

Para el caso de los estudiantes con situación final "promoción guiada" y que desarrollaron la carpeta de recuperación o evaluación de recuperación o la carpeta de trabajo de estudios independientes, el docente analizará estas evidencias, determinará el nivel real de desarrollo de las competencias y su situación de promovido de grado (PRO) o si aún requiere tiempo adicional para consolidar sus competencias.

**Artículo 131.** Para los estudiantes con situación final "promoción guiada" y que no realizaron acciones de recuperación, el docente efectuará una evaluación a partir de una situación en la que el estudiante evidencie el desarrollo de sus competencias. El docente analizará estas evidencias, determinará el nivel real de las competencias para ayudarlo en el proceso de consolidación o continuidad en el desarrollo de sus competencias.

**Artículo 132.** Para los estudiantes con situación final "promovido de grado", la evaluación diagnóstica permitirá identificar los aspectos de mejora para la continuidad en el desarrollo de sus competencias.

Para la evaluación diagnóstica de entrada el docente analiza diversas fuentes o propone situaciones que le proveen de información del nivel de desarrollo de las competencias del estudiante.

## TITULO IX REGIMEN ECONÓMICO

### CAPITULO I INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES

**Artículo 133.** Son ingresos de la Institución Educativa los derechos de matrícula, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones, y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del ANEXO 1 del D.S. N° 040-97-EF, reglamentado del D.L. 882.

**Artículo 134.** Durante el proceso de matrícula, la I.E.P. está obligada a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección de la Institución Educativa.

**Artículo 135.** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción de los meses de julio y diciembre.

**Artículo 136.** El colegio tiene la facultad de no renovar el servicio educativo a las familias de los alumnos que no han, pagado la pensión de enseñanza del año anterior.

**Artículo 137.** Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos\* son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección de la I.E.P. Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas en igual forma, requiriendo la aprobación de la autoridad educativa.

**Artículo 138.** No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al colegio en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado del

colegio o trasladado a otro colegio. En cuanto a la cuota de ingreso la devolución se ajustará a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°002-2020 y su reglamento.

**Artículo 139.** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la I.E.P. tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en las pensiones.

**Artículo 140.** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca lo que es infraestructura, mobiliario, materiales educativos, laboratorio, talleres, equipos y todo lo referente a la gestión educativa.

**Artículo 141.** Los gastos de operatividad del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**Artículo 142.** Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**Artículo 143.** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la I.E.P. en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados 26549.

**Artículo 144.** El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, pertenecen a la Entidad Promotora.

**Artículo 145.** La Institución Educativa de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las autoridades educativas, ONP, SUNAT, y

Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que existe participación escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

**Artículo 146.** La Dirección General de la I.E.P. en coordinación con la Entidad Promotora aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

**Artículo 147.** Los padres de familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la institución educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

## **CAPITULO II SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES**

**Artículo 148.** El seguro de accidentes escolares se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del estudiante accidentado. El padre de familia está en la obligación de hacer constar al Colegio el tipo de seguro que utilizará.

**Artículo 149.** Los seguros contra accidentes son adquiridos en forma voluntaria y se adquieren de manera particular por los padres de familia para sus menores hijos.

## **CAPÍTULO II DE LAS BECAS EN EMERGENCIA SANITARIA**

**Artículo 150.** La beca es un beneficio de naturaleza excepcional y voluntaria que otorga el Colegio a las familias con serias dificultades económicas y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza por un tiempo limitado dentro del período escolar 2022 previa una evaluación socioeconómica de la familia solicitante.

**Artículo 151.** Son fines del otorgamiento de las becas:

- Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve ser problema económico, la continuidad de sus estudios.
- Apoyar económicamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas (salud y otros), no puedan cubrir el monto de la pensión de enseñanza. En este sentido, no se otorgará beca por razones, entre otras, de estudio del padre, madre o apoderado; de hermanos del estudiante en estudio: superiores; por compra de bienes como casa, auto o pago de préstamos (deuda) a entidades financieras.
- Apoyar económicamente a familias vulnerables que han sido afectadas severamente como consecuencia de la crisis generada por el COVID-19. (Pérdida del empleo y/o pérdida de negocios independientes, como únicas fuentes de ingresos).

**Artículo 152.** El monto asignado para el beneficio de las becas será de hasta el 5% del total del presupuesto anual de la matrícula y pensiones del Colegio que será distribuido entre las familias beneficiadas. La beca de la pensión de enseñanza, tanto en los períodos de la modalidad a distancia-virtual como en la modalidad presencial o semipresencial, será asignada a la familia según corresponda.

**Artículo 153.** Los requisitos para el otorgamiento y/o renovación de becas, son en este orden:

- Tener por lo menos tres años continuos de estudio en la institución,
- Circunstancias económicas familiares difíciles e imprevistas.
- El o la estudiante debe haber alcanzado un nivel satisfactorio en todas las áreas curriculares
- El o la estudiante debe obtener una calificación satisfactoria en el rubro de conducta.
- Estudiante identificado con el perfil de la comunidad de aprendizaje.
- Sólo se otorgará beca a un miembro por familia.
- Pago puntual de las pensiones de enseñanza.

- La familia que tuviera tres hijos en el Colegio, podrá gozar de media beca si cumpliera los requisitos ya señalados.
- La familia que tuviera cuatro hijos en el Colegio, podrá gozar de una beca si cumpliera los requisitos ya señalados.
- El estudiante de Secundaria que obtenga el mayor puntaje acumulado de primero a cuarto grado de secundaria, con estudios realizados en la Institución Educativa, gozará de media beca completa en Quinto Grado de Secundaria. En caso, este estudiante goce de beca o subvención por alguna otra institución, éste beneficio pasará al siguiente estudiante según orden de mérito, que cumpla con el requisito señalado.

#### **CAPITULO IV**

#### **SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS**

**Artículo 154.** En nuestra institución existe una apertura, por parte de la Dirección General, subdirecciones, coordinaciones, tutores, para escuchar a los padres de familia, estudiantes y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes. En este sentido, si algún miembro de la comunidad educativa en general, tuviera que hacer algún reclamo y/o queja tiene la obligación de canalizarlo en forma respetuosa evitando gritos y/o malos tratos al personal.

**Artículo 155.** Las dependencias mencionadas en el artículo anterior, que reciben las quejas y reclamos de los usuarios, deberán informar periódicamente a la Dirección sobre sus funciones, los cuales deberán incluir:

- a) Los servicios que presta el colegio que presentan mayor número de quejas y reclamos.
- b) Las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que brinda nuestro colegio.

**Artículo 156.** Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el reglamento interno para el ejercicio del derecho de petición según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo. El colegio cuenta con e, Libro de Reclamaciones conforme lo establece la ley, guardando la forma y procedimiento establecido por INDECOPI.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 157.** La interpretación del reglamento interno es atribución de la Dirección general, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia. Está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes laborales, dispositivos del ministerio del ramo.

**Artículo 158.** El presente reglamento interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.